

Directeur/rice adjoint/e

L'APMSL

L'association pour le développement de l'exercice coordonné pluriprofessionnel en Pays de la Loire se donne pour objectif de proposer et de mettre en œuvre les conditions favorables :

- A l'articulation et à la structuration d'un exercice coordonné en Maison de Santé Pluriprofessionnelle (MSP)
- Au développement de l'exercice coordonné pluriprofessionnel sur le modèle de la MSP

Elle propose aux équipes de soins primaires, un accompagnement et des ressources adaptés à toutes les étapes de leur projet d'exercice coordonné en Maison de Santé Pluriprofessionnelle (MSP), de l'idée au fonctionnement.

L'équipe de l'APMSL est composée de 13 salariés et de 12 membres CA unis autour de valeurs fortes (l'écoute, le partage, l'engagement, l'audace et le respect). Pour être en cohérence avec les valeurs qu'elle porte, l'association est représentée par 8 professions de santé différentes.

Contexte du poste

Dans le cadre du congé maternité de l'actuelle Directrice, nous recrutons sur un CDD de 12 mois, notre directeur/rice adjoint/e pour faire vivre et incarner le projet associatif que nous avons coconstruit.

Ce projet associatif, renouvelé au 1^{er} janvier 2024 pour les 5 prochaines années, sera à déployer par le directeur/rice adjoint/e avec le soutien du CA et de l'équipe salariée.

Ce poste à vocation à perdurer au retour de la Directrice.

Si vous aimez relever de nouveaux challenges, venez nous rencontrer !

MISSIONS

Le poste de directeur/rice adjoint/e est rattaché directement au Conseil d'Administration de l'APMSL pendant l'absence de la directrice. Ses missions sont :

- **Organiser et animer le projet associatif et stratégique de la structure**
 - Entretien et développer le réseau pour identifier les opportunités d'amélioration de fonctionnement et d'orientation de la stratégie de l'association
 - Impulser et coordonner la recherche de financements
 - Assurer la mise en œuvre des orientations stratégiques et suivre les indicateurs d'évaluation du programme d'actions, en lien avec les administrateurs et les responsables de service
 - Assurer le développement de nouveaux projets, de nouveaux partenariats techniques et/ou financiers.
 - Participer à la préparation, à l'organisation et à la tenue des réunions statutaires (bureaux, conseils d'administration, assemblées générales)



- **Assurer la représentation de l'APMSL en collaboration avec le CA**
 - Accompagner les membres du CA dans les instances de représentation
 - Participer au temps de représentation dans les instances en appui au CA ou en représentation de la fonction de directeur/rice
 - Participer aux évènements partenariaux sur les sujets intéressant l'APMSL
 - Superviser la communication externe et interne de l'APMSL en collaboration avec le responsable communication
- **Superviser le fonctionnement des services avec leurs responsables**
 - Superviser l'administration du personnel (gestion de la paye, des charges sociales, des déclarations d'embauches, des aides aux postes, des contrats de travail...).
 - Organiser le plan de formation de l'équipe salariée sur la base des remontées d'entretiens avec la coordinatrice administrative
 - Etablir les budgets prévisionnels et les bilans financiers de l'association avec la coordinatrice administrative, en collaboration avec le/la comptable, l'expert/e comptable et/ou le/la commissaire aux comptes.
 - Superviser la coordinatrice administrative dans le suivi financier, budgétaire et comptable de l'association.
 - Rédiger les conventions financières avec les partenaires publics ou privés de l'association en collaboration avec l'équipe.
 - Superviser l'application des mesures de sécurité et du cadre réglementaire (document unique, contrats d'assurance...).
- **Assurer le management de l'équipe**
 - Définir les profils à recruter, sélectionner et recevoir en entretien les candidats, valider le recrutement en collaboration avec les responsables de services
 - Assurer la bonne intégration des nouveaux collaborateurs en construisant et en déployant la feuille de route d'intégration
 - Attribuer des tâches/missions aux collaborateurs en fonction de l'activité de l'association
 - Préparer et mener les entretiens annuels des responsables de services
 - Assurer la montée en compétence de ses collaborateurs par des formations internes et externes, identifiées lors des entretiens annuels ou au fil de l'eau de l'année
 - Partager avec ses pairs sur ses pratiques managériales
- **Participer au fonctionnement et au développement des projets de l'association**
 - Participer à toutes réunions où la fonction doit être présente
 - Concevoir, animer, partager et diffuser les sujets de la commission qui est affecté à la fonction
 - Contribuer à l'ensemble des travaux qui concourent au fonctionnement de l'association (CPOM, projet associatif...)
 - Contribuer aux temps forts de l'association (Rencontres, Journées), participer aux évènements et assurer la représentation dès que besoin auprès des salariés et du CA de l'APMSL



PROFIL

- **Connaissances et compétences techniques**

- Diplôme de directeur d'association médico-social ou équivalent et/ou expérience sur un poste similaire de 3 années
- Maitrise des politiques de santé et des acteurs de santé
- Maitrise des MSP et des professions libérales
- Maitrise des institutions publiques et des structures associatives
- Connaissance des fonctionnements des structures privées
- Maitrise en méthodologie et conduite de projet
- Maitrise animation de réunions et de groupes de travail
- Maitrise des outils de bureautique en général

- **Savoir être et attitude**

- Autonomie, objectivité et adaptabilité
- Un grand sens de la pédagogie, de l'écoute et de très bonnes capacités relationnelles tournées vers l'esprit d'équipe et la bienveillance
- Réactivité
- Discrétion

CONTRAT

- **Nature du contrat**

- CDD d'un an avec possibilité d'évolution en CDI
- Prise de poste : dès que possible
- Statut : Cadre
- Salaire : 3626,28 € brut/mois (selon grille de rémunération définie dans l'accord cadre)
- 35h
- Lieu de travail : Couëron

- **Contrainte du poste :**

- Permis B obligatoire
- Déplacements régionaux réguliers (compris dans le temps de travail) avec mise à disposition de 2 véhicules de services
- Disponibilité en soirée (au maximum 2 fois par mois, encadré par un accord interne)



- **Avantages de l'accord cadre :**

- Télétravail possible jusqu'à 2 jours par semaine
- Possibilité d'organiser son temps de travail pour avoir un jour non travaillé tous les 15 jours
- Mutuelle prise en charge par l'employeur à 50%
- Prévoyance obligatoire : prise en charge à 60%
- Tickets Restaurants pris en charge à 60% (montant 10€50)
- 2 jours enfants malade par année civile sans justificatif
- 4 jours payés en cas d'arrêt maladie, par année civile (2 jours consécutifs payés max)

MODALITE DE CANDIDATURE ET PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation en indiquant le poste dans l'objet à contact@apmsl.fr

Date limite des candidatures : 25/02/2024

Le processus de recrutement comprendra **deux entretiens distincts** afin de permettre une évaluation approfondie des compétences et des aptitudes des candidats.

1^{er} entretien le 05/03/2024 ou le 07/03/2024 en présence de la directrice et d'un responsable de service.

Second entretien pour les candidats présélectionnés, le 11/03/2024 sur le temps du midi, en visio en présence de la directrice et des co-présidents de l'association.

